

**EDARAN SEPERTI LAMPIRAN**

Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2013**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan **Pekeliling Bendahari bil 4/2013 mengenai Penutupan Akaun Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2013** untuk makluman dan edaran di Pejabat Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan selanjutnya.

3. Kerjasama Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

**"ISLAM DIHAYATI, RAJA DITAATI, RAKYAT DINAUNGI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**NOR DALILA BINTI AB GHAFAR**  
Penolong Pendaftar

s.k - Y.Bhg. Prof. Datuk Naib Canselor  
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (A&A)  
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (HEPA)  
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (PIK)

## SENARAI EDARAN

### **Pendaftar**

Pejabat Pendaftar

### **Penasihat Undang-Undang**

Bahagian Perundangan dan Governans  
Pejabat Canselori

### **Ketua Pustakawan**

Pejabat Perpustakaan & Pengurusan Ilmu

### **Dekan**

Fakulti Keusahawanan & Perniagaan  
Fakulti Perubatan Veterinar  
Fakulti Industri Asas Tani  
Fakulti Sains Bumi  
Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan  
Pusat Pengajian Siswazah

### **Pengarah**

Kampus Jeli  
Pusat Pengajian Bahasa & Pembangunan Insaniah  
Pusat Hal Ehwal Korporat  
Pejabat Pembangunan, Infra & Perkhidmatan

### **Timbalan Pendaftar Kanan**

Jabatan Hal Ehwal Pelajar

### **Ketua Pegawai Teknologi Maklumat**

Pusat Teknologi Maklumat

### **Ketua**

Unit Audit Dalam  
Unit Islam dan Pembangunan Nilai

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

UMK.PC/B03.00/100-6/4 (28)

27 NOVEMBER 2013

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2013**

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
Semua Pengarah Pusat / Ketua Jabatan / Bahagian

**PENUTUPAN AKAUN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2013**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini ialah bagi menerangkan langkah-langkah persiapan yang perlu diambil oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan tarikh akhir dokumen-dokumen yang lengkap perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari agar proses penutupan akaun bagi tahun berakhir 31 Disember 2013 dapat dilaksanakan dengan lancar.

**2. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN**

- 2.1 Permohonan pembayaran balik oleh staf termasuk tuntutan perjalanan, bayaran pensyarah sambilan, pekerja sambilan harian, pembantu penyelidik dan skim pelajar bekerja.

- (a) Pejabat Bendahari akan memproses permohonan pembayaran yang diterima sebelum atau pada **22 Disember 2013** dengan menggunakan peruntukan mengurus 2013. Bagi tujuan ini PTj dikehendaki memastikan permohonan pembayaran bagi tuntutan perjalanan dan elaun-elaun sebagaimana tersebut di atas dikemukakan dengan segera.

## 2.2 Bayaran Bil kepada Pembekal/Kontraktor dan Bil Utiliti

- (a) Semua PTj diingatkan supaya mengemukakan permohonan pembayaran yang lengkap termasuk pendaftaran aset/inventori.
- (b) Permohonan pembayaran yang lengkap bermaksud salinan asal dokumen-dokumen berikut disertakan:-
  - (i) Bil tuntutan/inbois
  - (ii) Nota Hantaran (*Delivery Order*)
  - (iii) Pesanan Tempatan (LO) yang telah lengkap ditandatangani oleh pembekal/kontraktor, pegawai di PTj yang bertanggungjawab dan Ketua PTj.
  - (iv) Borang Pengesahan Kerja (sekiranya berkenaan)
- (c) Tarikh akhir mengemukakan permohonan pembayaran adalah pada **22 Disember 2013**. Jika terdapat mana-mana bil tuntutan/inbois yang telah disempurnakan bekalan dan perkhidmatannya pada atau sebelum 31 Disember 2013 tetapi tidak dapat diproses permohonan pembayarannya atas sebab-sebab tertentu, maka bil tuntutan berkenaan/inbois tersebut akan diakaunkan sebagai pemiutang 2013.

## 2.3 Panjar Wang Runcit (PWR)

- (a) Tarikh akhir permohonan rekupmen Panjar Wang Runcit adalah pada **22 Disember 2013**. Selepas tarikh tersebut, PTj dinasihatkan supaya tidak membuat sebarang bayaran tuntutan PWR sehingga 31 Disember 2013.
- (b) PTj dikehendaki mengemukakan Perakuan PWR yang lengkap ditandatangani oleh Ketua PTj dan dicop rasmi berserta dengan permohonan rekupmen berkenaan.

- (c) Pejabat Bendahari akan memproses rekupmen tersebut dan menyediakan cek rekupmen sebelum atau pada 29 Disember 2013. Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa tiada sebarang tuntutan dilakukan bagi tempoh 30 hingga 31 Disember 2013.

#### **2.4 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai**

- (a) Staf yang mempunyai pendahuluan diri atau pendahuluan pelbagai sehingga November 2013 dikehendaki menyelesaikannya sebelum **12 Disember 2013** selaras dengan peraturan yang sedang berkuatkuasa. Pejabat Bendahari akan membuat potongan gaji bulan Dis 2013 ke atas staf yang gagal mematuhi.
- (b) Bagi Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan bagi tempoh 1 – 14 Disember 2013, laporan penyelesaian hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **26 Disember 2013**.
- (c) Semua permohonan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai adalah dibekukan dari **15 - 31 Disember 2013**.

#### **2.5 Pungutan Hasil**

- (a) Bagi staf PTj yang telah diberi kuasa untuk membuat pungutan wang tunai, pungutan berkenaan hendaklah diserahkan ke Bahagian Terimaan & Kewangan Pelajar, Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada jam **10.00 pagi 31 Disember 2013**.
- (b) Bagi staf yang ingin membuat penyelesaian pinjaman (komputer/kenderaan) atau lain-lain pembayaran, pembayaran berkenaan hendaklah dibuat selewat-lewatnya pada **30 Disember 2013**.

## 2.6 Permohonan Pesanan Tempatan (LO)

- (a) Tarikh akhir pengeluaran LO oleh Pejabat Bendahari adalah pada **15 Disember 2013**.
- (b) PTj dikehendaki menyemak semula status pesanan tempatan yang masih belum dijelaskan/disempurnakan dengan pihak pembekal. Makluman secara bertulis perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, Pejabat Bendahari supaya pihak kami dapat mengambil tindakan sewajarnya bagi tujuan pengemaskinian komitmen dan tanggungan.

## 3, PENUTUP

Kerjasama amat diharapkan daripada semua Ketua PTj bagi memastikan PTj masing-masing memberi perhatian kepada perkara yang terkandung di dalam Pekeliling ini. Semua perkara yang tersebut di atas perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan bagi memastikan proses penutupan akaun bagi tahun berakhir 31 Disember 2013 berjalan lancar dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

**"ISLAM DIHAYATI, RAJA DITAATI, RAKYAT DINAUNGI"**  
**" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "**

Saya yang menurut perintah,



**MOHD YUSRI BIN AWANG**  
Bendahari

s.k YBhg. Prof. Datuk Naib Canselor  
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan, Inovasi & Keusahawanan)